

รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี
๓. นางศรีกุล นันทะขมภู
๔. นางสาวนীর เรียนภูนา
๕. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๖. นางประทุมทิพย์ ดวงดีวิรัตน์
๗. นายธีระชัย ต้นเรืองพร
๘. นางกณณิกา ขำมณี
๙. นางพัชรี คำรินทร์
๑๐. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๑๑. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
๑๒. นายสุชาติ จันทร์แก้ว

๑๓. นางโสภา สุทธิยุทธ์
๑๔. นางสาวบงกชชนก เมธีวุฒิวงศ์
๑๕. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา

๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธเนศ ไชยชนะ
๑๗. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ผู้เข้าประชุมโดยระบบ Microsoft teams

นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์

ผู้ลาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา
๒. นางวราภรณ์ พุกกุล
๓. นางอรณุตรา จำภูญชร

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

๑. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
๒. นางธัญทิพา เผ่าตะใจ

ตำแหน่ง

รองอธิการบดี
รองอธิการบดี
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
หัวหน้างานสวัสดิการ
แทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร
นิติกรชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม เลขานุการ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

อธิการบดี

ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ด้วยประธานที่ประชุมติดภารกิจอื่นไม่สามารถเข้าประชุมได้ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) เป็นประธานที่ประชุมแทน เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงานหน่วยงาน

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย และกองทุนสนับสนุน และ พัฒนานักศึกษา

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ฝ่ายเลขานุฯ ได้ดำเนินการติดตามมติที่ประชุม จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย และกองทุนสนับสนุนวิชาการและ พัฒนานักศึกษา

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า ควรจัดสรรเงินสมทบเข้าทั้งกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย และเงินสำรองสะสมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากสำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถใช้เงินจากทั้งสองกองทุนได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต่างกัน อีกทั้งเพื่อเป็นการกระจายความเสี่ยงในการใช้เงินต้นหมดไป ทั้งนี้ สัดส่วนในการจัดสรรเงินเข้ากองทุน อาจมอบให้ สนม.พอรั่ม พิจารณา และควรมีการวางแผนรองรับการใช้เงินอย่างเหมาะสม โดยต้องเป็นงานในภาพรวมและไม่ผิดหลักเกณฑ์การใช้เงิน

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้จัดสรรเงินจากกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ดังนี้

- สมทบเงินสำรองสะสมของสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- กองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๕๖๙,๙๐๒.๙๒ บาท

ทั้งนี้ ให้กองคลังจัดทำบัญชี ส่งให้กองตรวจสอบภายในตรวจบัญชีกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา

๒. ให้กองคลังจัดทำรายงานการเงินของทั้ง ๒ กองทุนให้เป็นปัจจุบัน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบในการประชุมครั้งต่อไป
๓. มอบให้ สนม.พอรั่ม พิจารณาการขอใช้เงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์

ผู้อำนวยการกองคลังได้รายงานฐานะทางการเงินของกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย และกองทุนสะสมสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อที่ประชุมในเบื้องต้น และแจ้งว่าจะนำเสนอรายละเอียดบัญชีทั้งสองกองทุนในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า ควรวางแผนและกำหนดสัดส่วนในการจัดสรรเงินเข้ากองทุนทั้งสองกองทุนเพื่อนำมาใช้ตามวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เช่น การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากแผนงบประมาณของสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำรองไว้เป็นเงินชดเชยสำหรับบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณในอนาคต เป็นต้น

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติดังนี้

๑. ให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานบัญชีกองทุน และรายงานที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
๒. ให้กองตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชี ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแนวทางการจัดสรร เงินกองทุนสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา ตามลำดับ
๓. ให้ สนม.พอรั่ม พิจารณาจัดทำแผนการจัดสรรเงิน และการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

๒) พิจารณาทบทวนเรื่องการมอบอำนาจและมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ พิจารณาเรื่องการมอบอำนาจและมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และมีมติให้เสนอที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณา โดยมีข้อเสนอแนะว่า

๑. จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอาจเกิดขึ้นจากการที่ยังไม่มีการตกลงกันให้ชัดเจน โดยหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายอำนาจจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้คลังดำเนินการต่อ แต่ในกรณีที่พบความผิดปกติ เช่น TOR ไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง คลังจะสอบถามรายละเอียด เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นเมื่อถึงกระบวนการตรวจสอบพัสดุ เนื่องจากกองคลังต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๒. กรณีที่หน่วยงานยืนยันว่าสามารถรับมอบอำนาจฯ และดำเนินการตามกระบวนการได้ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประสานกับกองคลังในรายละเอียดและกระบวนการให้ชัดเจนก่อนจัดส่งเอกสารให้คลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๓. สำหรับกองและฝ่ายที่มีความจำเป็นต้องมอบอำนาจให้ดำเนินการ อาจพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจให้เหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รับทราบ และมีข้อเสนอแนะว่า เห็นควรยกเลิกคำสั่ง เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ และความชำนาญเฉพาะทาง หรือไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานใดที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่แล้วเสร็จตามกระบวนการ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการตามกระบวนการให้แล้วเสร็จก่อนส่งให้กองคลังจัดซื้อจัดจ้างต่อไป และมีมติให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ที่ประชุม สนม. พอร์ม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รับทราบ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ไม่เห็นด้วยกับการมอบอำนาจและการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากอาจเกิดความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจ

๒. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุเฉพาะเจาะจง อาจให้หน่วยงานประสานงานกับคลังในการเลือกร้านค้าและวัสดุ ที่เป็นไปตามมาตรฐานและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๓. ตามที่กองคลังได้แจ้งเวียนขั้นตอน กระบวนการ หรือแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปแล้ว แต่ควรจัดโครงการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านการบริหารพัสดุ การเงิน การคลัง เพื่อสร้างความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนกระบวนการ/ขั้นตอน ที่ถูกต้อง และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๔. หลายหน่วยงานที่ประสบปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนกระบวนการ หรืออุปสรรคเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เห็นควรให้มีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาและรวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ฝ่ายกฎหมาย ไปจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ให้สอดคล้องการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับต่อไป

ผู้อำนวยการกองคลังได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับใดให้สอดคล้องกับการดำเนินการได้ สำหรับการมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งฯ เป็นการมอบหมายหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการดำเนินการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน มีความเหมาะสมกับหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีวัสดุเพื่อให้บริการแบบเร่งด่วน เช่น กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีภาระงานที่ให้บริการซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค จำเป็นต้องมีวัสดุที่พร้อมให้บริการเพื่อให้งานเสร็จสิ้น หรือบางหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการตามโครงการ และเป็นการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่มีความจำเพาะ เช่น วัสดุตามประเพณี เป็นต้น ซึ่งการมอบอำนาจมีทั้งข้อดีและข้อเสีย ดังนั้น หากหน่วยงานใดที่ไม่เห็นด้วยกับการมอบอำนาจ อาจเสนอขอยกเลิกคำสั่งฯ ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างคลังจะดำเนินการทั้งหมดเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ตามที่ที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี เห็นควรให้ยกเลิกคำสั่งฯ และสนม. พอร์ม มีข้อเสนอแนะไม่เห็นด้วยกับการมอบหมายหน้าที่เช่นเดียวกัน แต่ข้อดีของการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เป็นการกระจายอำนาจให้กองสามารถดำเนินการได้ในระดับหนึ่ง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการให้บริการ ดังนั้น ควรหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. บุคลากรขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และตำแหน่งไม่ตรงกับภารกิจหลักที่รับผิดชอบอาจมีผลกระทบกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงควรมีการส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ และควรดำเนินการตามระบบ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตสูง ดังนั้น ควรแก้ไขที่ต้นเหตุโดย

หน่วยงานควรประสานงานกับงานพัสดุ กองคลัง เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ ในกรณีที่เป็นต้องมีการสำรองเงินไปก่อนให้ดำเนินการตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้มีการมอบอำนาจและมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งฯ ตามเดิมไปก่อน ทั้งนี้ ให้ที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาแนวทางที่เหมาะสม และเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๓) การจัดช่องจอดรถยนต์สำหรับผู้อำนวยความสะดวก อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดช่องจอดรถยนต์สำหรับผู้อำนวยความสะดวก โดยให้จัดสถานที่จอดรถบริเวณบุคลาการมาเข้า จำนวน ๒ ช่อง โดยไม่ต้องระบุชื่อหน่วยงาน นั้น

ที่ประชุมได้มีข้อเสนอแนะว่าที่จอดรถที่มีหลังคามีสถานที่จำกัด อาจเกิดข้อครหาในการจัดช่องจอดสำหรับผู้อำนวยความสะดวก ดังนั้น อาจพิจารณาการเก็บค่าบริการจอดรถในพื้นที่ที่มีหลังคา เพื่อเป็นรายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัย สามารถนำเงินรายได้มาบริหารจัดการภารกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ หรือสมทบกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย โดยศึกษาแนวทางจากการเรียกเก็บค่าบริการจอดรถของบ้านพักพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีระเบียบการจัดเก็บที่ชัดเจน ทั้งนี้ หากเรียกเก็บค่าบริการจอดรถ ควรกำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับผู้บริหารและผู้อำนวยการกองที่จอดรถบริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ฝ่ายกฎหมายนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ จะมีแนวทางในการจัดเก็บอย่างไร และเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

๓.๒ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑) รายงานโครงการและการจัดกิจกรรมภายใต้การดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้มีมติให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รายงานการดำเนินการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ให้กองกายภาพฯ เปรียบเทียบมูลค่าเป็นจำนวนเงิน เพื่อให้ทราบว่าสามารถลดค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด สำหรับค่าใช้จ่ายในการต่ออายุ ให้บริหารจัดการภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรรของโครงการสำนักงานสีเขียวสำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ กองกายภาพฯ ได้ดำเนินการตามมติ และได้รายงานโครงการและกิจกรรมภายใต้การดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. การสมัครตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (ต่ออายุ) โดยคณะกรรมการระดับประเทศ/ระดับพื้นที่ ประจำปี ๒๕๖๖

๓. การอนุมัติโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมว่า ได้ประสานเรื่องการต่ออายุซึ่งได้รับแจ้งว่า
อาจมีค่าใช้จ่ายประมาณ ๒๐,๐๐๐ จึงอาจมีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายโครงการภายใต้งบประมาณที่ได้รับ หรือ
มหาวิทยาลัยอาจอยู่ในกลุ่มที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ อยู่ระหว่างการประสานงาน จะรายงานให้ที่ประชุมทราบ
อีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุมรับทราบ

๓) ผลการประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา

ตามที่กองพัฒนานักศึกษา ได้รายงานผลการประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม (Green Office)
ศูนย์กิจการนักศึกษา เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ศูนย์กิจการนักศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หมวด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๒๕	๒๐.๗๒
๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๑๕	๑๓.๗๕
๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๑๕	๑๔.๒๐
๔ การจัดการของเสีย	๑๕	๑๓.๑๓
๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๑๕	๑๔.๖๘
๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	๑๕	๑๕
รวม	๑๐๐	๙๑.๔๘

ที่ประชุมรับทราบ และขอให้รักษามาตรฐานการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียวให้เป็นมาตรฐาน
ต่อไป

๓.๓ พิจารณาทบทวนการจัดโครงการเปิดตงสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับการอนุมัติงบประมาณจากงบประมาณศาสตราจารย์สำนักงาน
มหาวิทยาลัย จำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท ให้จัดโครงการแข่งขันกีฬาเปิดตงเพื่อสร้างสัมพันธ์ไมตรีของสำนักงาน
มหาวิทยาลัย ไปแล้วนั้น ในการนี้ ได้รับข้อเสนอแนะจากกองตรวจสอบภายในว่า หากโครงการดังกล่าวเป็นกิจกรรม
สันตนาการไม่ควรใช้งบประมาณจากงบประมาณศาสตราจารย์ หากตรวจสอบพบภายหลังอาจเสี่ยงต่อการคั่นงบประมาณ
จึงควรพิจารณาใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น

ที่ประชุมในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีข้อเสนอแนะว่า
หากพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการเป็นการจัดเพื่อสร้างความสัมพันธ์ไมตรีของบุคลากรในสำนักงาน
มหาวิทยาลัย ดังนั้น จะไม่สามารถใช้งบประมาณศาสตราจารย์ได้ เนื่องจากค่าใช้จ่ายโครงการเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สำหรับบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓๐๐ คน ซึ่งในความเป็นจริง บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน ดังนั้น อาจพิจารณาใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น หรือปรับรูปแบบกิจกรรม โดยขอความร่วมมือแต่ละหน่วยงานร่วมสนับสนุนอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการจัดการแข่งขัน หรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประชุมจึงมีมติเห็นชอบแนวทางการขอรับการสนับสนุนจากผู้บริหารหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ที่ประชุมพิจารณาเห็นว่าโครงการดังกล่าวขออนุมัติจัดในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ซึ่งตรงกับวันที่มหาวิทยาลัยมีการแข่งขันชกมวย อาจจะมีบุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมงานได้ ดังนั้นที่ประชุมจึงมีมติให้ยกเลิกการจัดโครงการแข่งขันกีฬาเปตองเพื่อสร้างความสัมพันธ์มิตรของสำนักงานมหาวิทยาลัยไปก่อน

๓.๔ ด้านแผนปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖

ไม่มี

๓.๕ ด้านการประกันคุณภาพ

ไม่มี

๓.๖ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ ร่างแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และการจัดวางการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และจัดวางการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) และมาตรฐานและหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงเป็นไปตามนโยบาย คู่มือและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีรายละเอียดดังนี้

๑) แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีทั้งหมด ๔ ประเภทความเสี่ยง มีประเด็นความเสี่ยง ๔ ประเด็นความเสี่ยง และมีตัวชี้วัด (KPI) ในแผนยุทธศาสตร์ มาใช้เป็นตัวบ่งชี้ (KRI) ในแผน จำนวน ๕ ตัว ดังนี้

ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ตัวชี้วัด (KPI)
๑. ความเสี่ยงด้านนโยบายและกลยุทธ์ (Strategic Risk)	๑. การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย	๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานภาคเกษตรแม่โจ้ (ร้อยละ ๘๐) ๒. จำนวนรางวัลด้านศิลปวัฒนธรรม (๑๐ รางวัล) ผู้รับผิดชอบ : ผอ.กองบริหารงานทรัพยากร / ผอ.กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)	๓. การพัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจ	๓. ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๐) ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)	๒. ความมั่นคงทางการเงินและการเติบโตอย่างยั่งยืน	๔. ร้อยละของเงินงบประมาณรายได้ต่อเงินงบประมาณทั้งหมด (รวมทั้งมหาวิทยาลัย) (ร้อยละ ๓๐) ผู้รับผิดชอบ : ผอ.กองแผนงาน
๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Risk)	๕. การทุจริตของบุคลากร	๕. จำนวนครั้งที่เกิดการทุจริตของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยทุกกรณี (นับจากคดีมีการตัดสินสิ้นสุด) (๐ ครั้ง) ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และ ผอ.ทุกกอง หัวหน้าทุกฝ่าย

ทั้งนี้ ได้กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ในภาพรวมของแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

KPI ที่ ๑. ดำเนินกิจกรรมควบคุมตามแผนอย่างน้อยร้อยละ ๗๐

KPI ที่ ๒. สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ ร้อยละ ๗๐

KPI ที่ ๓. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตาม KPI ร้อยละ ๗๐

โดยจะมีการติดตามการดำเนินงาน ๓ ครั้งต่อไป (รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน) ไปยังผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๒) การจัดการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

การจัดการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการดำเนินการจัดวางกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวน ๒๐ กระบวนงาน ๒๑ ตัวชี้วัด

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรเปลี่ยน KPI ข้อ ๑๘ ให้วัดความสำเร็จ โดยกำหนดให้ร้อยละของนักศึกษาปีที่ ๓ ของหลักสูตร ๔ ปี และนักศึกษาปีที่ ๔ ของหลักสูตร ๕ ปี ต้องสอบ ICT ให้ผ่าน ร้อยละ ๙๐ ก่อนจบการศึกษา ๑ ปี เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงานสหกิจศึกษา

๒. การสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตมีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามน้อย กองแผนงานได้ขอ กำหนดจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นร้อยละ ๒๐ แต่เนื่องจากตามหลักสถิติ ค่าความน่าเชื่อถือทางสถิติกำหนดไว้ อย่างน้อย ร้อยละ ๓๐ ดังนั้น อาจมอบหมายให้คณะ หรือหลักสูตรช่วยติดตามการตอบแบบสอบถามเพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย

๓. กองกลางควรมีมาตรการควบคุมช่องทางการรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก เพื่อป้องกันปัญหาการส่งเอกสารผิดช่องทาง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการจัดวางการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเห็นควรนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้

กอง/ฝ่าย	ประเด็นความเสี่ยง และปัญหาในการทำงาน
๑. กองพัฒนาคุณภาพ	๑. แบบฟอร์มการดำเนินงานบริหารการจัดวางควบคุมภายในมีมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น Kpi ความสำเร็จ – ระบบสารสนเทศการควบคุมภายใน (๑ ระบบ)
๒. กองตรวจสอบภายใน	๒. รายงานผลการตรวจสอบบางฉบับแล้วเสร็จเกินกว่าแผนที่กำหนดไว้ในของการตรวจสอบประจำปี Kpi ความสำเร็จ – รายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ ๘๐)
	๓. การให้คำปรึกษาของนักตรวจสอบภายในยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน Kpi ความสำเร็จ – มีการให้คำปรึกษาของนักตรวจสอบภายในเป็นไปในแนวทางเดียวกัน (ร้อยละ ๘๐)
	๔. ได้รับข้อมูลกระชั้นชิดกับช่วงเวลาที่ต้องจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบประจามหาวิทยาลัย Kpi ความสำเร็จ – ได้รับข้อมูลเพื่อสรุปเข้าที่ประชุมทันตามกำหนด (ร้อยละ ๘๐)
๓. กองวิเทศสัมพันธ์	๕. ผู้กรอกข้อมูล SDGs Impact Ranking ส่วนมากยังไม่ทราบขั้นตอน Kpi ความสำเร็จ – คณะทำงานทุกคนสามารถ Log-in และกรอกข้อมูลระบบ SDGs Impact Ranking ได้อย่างถูกต้อง (ร้อยละ ๙๐)
๔. ฝ่ายสื่อสารองค์กร	๖. การแก้ไขการรับรู้และการตอบสนองในข่าวสารเชิงลบ Kpi ความสำเร็จ – จำนวนผู้เข้าชม/รับรู้ ในรายการ “เดียวถามให้” ๒,๐๐๐ คน ต่อการจัดรายการ ๒ สัปดาห์
๕. กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	๗. การบริหารจัดการเก็บค่าเช่าพื้นที่ไม่เป็นไปตามแผน Kpi ความสำเร็จ – ร้อยละความสำเร็จในการบริหารและการจัดหาผู้ประกอบการรายใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)
๖. ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	๘. การจัดสรรงบประมาณและเบิกจ่ายโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย Kpi ความสำเร็จ – การเบิกจ่ายเป็นไปตามระยะเวลาของโครงการ (ร้อยละ ๘๕)
๗. กองตรวจสอบภายใน	๙. การตรวจสอบความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ Kpi ความสำเร็จ – ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการใช้ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบความก้าวหน้าในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๑)
๘. ฝ่ายกฎหมาย	๑๐. ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจน Kpi ความสำเร็จ – ปรับปรุงข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย ให้เกิดความชัดเจน และเสนอให้หน่วยงาน หรือคณะกรรมการพิจารณาตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๙. กองพัฒนานักศึกษา	๑๑. การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพของกลุ่มอาคารหอพักให้เหมาะสมกับการเรียนการสอน และการทำกิจกรรมของนักศึกษา Kpi ความสำเร็จ – ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพของกลุ่มอาคารหอพัก (ค่าเฉลี่ย ๓.๐๐)
๑๐. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	๑๒. การการขับเคลื่อนการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย Kpi ความสำเร็จ – ร้อยละความสำเร็จของแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ (ร้อยละ ๘๐)

กอง/ฝ่าย	ประเด็นความเสี่ยง และปัญหาในการทำงาน
๑๑. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๑๓. การกำหนดสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนแล้วเสร็จ Kpi ความสำเร็จ – มีสมรรถนะสายวิชาการ และสายสนับสนุน ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ประกาศใช้)
๑๒. กองคลัง	๑๔. มีความผิดพลาดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง Kpi ความสำเร็จ - อบรม “การจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและโปร่งใส” (มีการจัดอบรม) - คู่มือการบริหารสัญญา (มีคู่มือฯ)
๑๓. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	๑๕. ความล่าช้าของการซ่อมแซมสาธารณูปโภคและงานซ่อมแซมต่าง ๆ Kpi ความสำเร็จ - ร้อยละการซ่อมแซมเสร็จตามแผน (ร้อยละ ๘๐) - สรุปภาระงานสาธารณูปโภค และทางปฏิบัติในกระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษา (๑ ฉบับ) - ได้รับการจัดสรรงบประมาณซื้อครุภัณฑ์ (๑ รายการ) - มีการจ้างเหมางาน (๓ งาน)
๑๔. กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๖. Website ไม่มีความปลอดภัยจากการโจมตี Kpi ความสำเร็จ – Website ทั้งหมดที่อยู่ในการดูแลของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความปลอดภัย (ร้อยละ ๙๐)
	๑๗. การทำงานทดแทนกันได้ของบุคลากรในงานวิจัยและพัฒนา Kpi ความสำเร็จ-บุคลากรในงานวิจัยและพัฒนาสามารถทำงานในระบบสารสนเทศที่งานรับผิดชอบอยู่ได้ (ร้อยละ ๑๐๐ หรือ ทุกคนทำงานในทุกระบบได้)
	๑๘. นักศึกษาสอบวัดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่ผ่านตามกำหนดระยะเวลาเงื่อนไขของหลักสูตร Kpi ความสำเร็จ – ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีสุดท้าย ๑ สอบผ่านการวัดมาตรฐานด้าน ICT (ร้อยละ ๙๐)
๑๕. กองแผนงาน	๑๙. จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและของผู้ใช้บัณฑิตไม่เป็นไปตามเป้าหมาย Kpi ความสำเร็จ-ร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจฯ (ร้อยละ ๓๐ หรือ ๕๒๔ คน จากผู้มีงานทำ ๑,๗๔๕ คน)
๑๖. กองกลาง	๒๐. การติดต่อสื่อสารจากบุคคลภายนอกกลุ่มมหาวิทยาลัยมาผิดช่องทาง Kpi ความสำเร็จ – ยกเลิกหรือแจ้งปิดช่องทางการติดต่อสื่อสารที่มหาวิทยาลัยไม่ใช่แล้ว (ทุกช่องทางสื่อสารที่สำรวจพบ)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และการจัดวางการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้กองพัฒนาคุณภาพ แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ให้ติดตามผลการดำเนินงานและเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณาเป็นระยะ

๔.๒ พิจารณาโครงการพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ

ตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้จัดทำร่างแผนพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้รับทราบเป้าหมาย วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเรียนรู้งานอื่น ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย อีกทั้งเรียนรู้ เพื่อเพิ่มทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในยุคที่มีการเปลี่ยนผ่านไปสู่ยุคดิจิทัล เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนร่วมกันพัฒนา เสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการบริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม

ที่ประชุมสนม. ฟอรัม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เห็นชอบในหลักการ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. หากในระดับหัวหน้างาน ควรเป็นการอบรมที่เน้นเรื่องนโยบายไม่ควรลงลึกในเชิงปฏิบัติ และควรเป็นการอบรมเพื่อเตรียมพร้อมการเป็นผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง จึงควรเน้นในด้านนโยบาย เช่น แผน นโยบายของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และควรมีการอบรมบุคลากรระดับปฏิบัติการ โดยไม่ควรเน้นวิชาการจนเกินไป

๒. เมื่อบุคลากรได้รับการอบรมและพัฒนาตนเองแล้ว ผู้อำนวยการและหัวหน้างานควรติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบศักยภาพของบุคลากร เกี่ยวกับการทำงานในอนาคต เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการโครงการพัฒนาทักษะภาวะผู้นำตามที่เสนอ ทั้งนี้ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จัดทำรายละเอียดโครงการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณในการประชุมครั้งต่อไป

๔.๓ พิจารณาการขอจัดสรรกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติให้ชะลอการจัดสรรอัตรากำลังสำหรับสายสนับสนุนของสำนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน) ทั้งนี้ หากระหว่างปีงบประมาณ มีกรอบตำแหน่งว่างลงทุกกรณี (การลาออก เกษียณ และหรือการเสียชีวิต) ให้สำนักงานมหาวิทยาลัยคืนตำแหน่งดังกล่าวเข้าสู่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย และหากหน่วยงานมีความจำเป็นในการจ้าง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นในการจ้างผ่านคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ใช้แนวทางการจ้างในลักษณะพนักงานส่วนงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแจ้งว่า มีพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ ๐๓๔ สังกัดงานดนตรีและนันทนาการ ได้ขอลาออก ๑ อัตรา ประกอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะมีบุคลากรในงานอำนวยการเกษียณอายุจำนวน ๑ ราย ส่งผลให้มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานอำนวยการไม่เพียงพอกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น กองส่งเสริมฯ จึงมีความประสงค์จะขอกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๔ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานดนตรีและนันทนาการ และขอเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อรองรับภาระงานด้านบริหารและธุรการ โดยมีเหตุผลความจำเป็น ดังนี้

ส่วนงาน ที่เสนอขอ	ตำแหน่ง	ลา ออก	เสีย ชีวิต	ขอ ใหม่	ประเภทที่เสนอขอ		เหตุผลประกอบการเสนอขอ
					พนักงาน ม.	พนักงาน ส่วนงาน	
สังกัด สนม.							
กองส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม	เดิม นักวิชาการศึกษา	๑	-	-		๑	- ขอคงกรอบอัตรากำลังเพื่อทดแทนการลาออกของนายณัฐพงษ์ ดุ้ยเต็มวงศ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๔)
	ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป						- ขอเปลี่ยนตำแหน่งเลขที่ ๐๓๔ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อทดแทนนางอำพร เวียตตัน พนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะเกษียณอายุในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

พร้อมนี้ ได้แนบรายละเอียดภาระงานเดิมของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ ๓๐๔ และภาระงานใหม่ที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่งประกอบการพิจารณา ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ ๓๐๔ และขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จัดทำภาระงานของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังภายในมหาวิทยาลัย ตามลำดับต่อไป

๔.๔ พิจารณากำหนดโครงการสืบสานป่าเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ประจำปี ๒๕๖๖ (กิจกรรมดำหัวผู้อาวุโส และอธิการบดี)

ตามที่คณะกรรมการบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบรูปแบบโครงการสืบสานป่าเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ประจำปี ๒๕๖๖ “พิธีดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๖” และให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดการพิธีดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันศุกร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ อาคารแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. รับทราบการมอบหมายให้คณะ สำนัก พิจารณารายชื่อผู้อาวุโสเพื่อเข้าร่วมพิธีฯ หน่วยงานละ ๒ คน โดยให้จัดส่งรายชื่อผู้อาวุโสให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อจัดทำหนังสือเชิญภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. รับทราบการมอบหมายผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี นำเข้าที่ประชุมหารือแนวทางในการจัดอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการจัดอาหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในครั้งต่อไป

๔. รับทราบการจัดกิจกรรมการประกวดขบวนพาเหรด การประกวดลาบ และการประกวดส้มตำ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รับไปดำเนินการและจะประสานงานกับคณะกรรมการสโมสรบุคลากรต่อไป

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบกำหนดวันจัดโครงการสืบสานป่าเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ประจำปี ๒๕๖๖ (กิจกรรมดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี) ในวันศุกร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ อาคารแม่ฟ้าหลวง และเห็นเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

๔.๕ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากค่าเบี้ยประชุม

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเรื่องการจ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการได้มีมติร่วมกันให้ฝ่ายเลขานุการเก็บรวบรวมเงินค่าเบี้ยประชุมไว้สำหรับใช้ในกิจกรรมของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ดังนั้น กรรมการจะไม่ได้รับค่าเบี้ยประชุม แต่ต้องรับภาระในการจ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นั้น

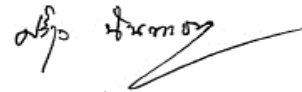
ผู้อำนวยการกองคลังได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ค่าเบี้ยประชุม ที่จ่ายให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ถือเป็นเงินได้ตามมาตรา ๔๐(๑) ต้องนำไปรวมกับเงินเดือนเพื่อคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ดังนั้น กรณีกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับค่าเบี้ยประชุมจริง (ฝ่ายเลขาฯ เก็บรวบรวม) แต่ต้องเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย อาจใช้วิธีการบริจาค โดยสำนักงานมหาวิทยาลัยออกใบอนุโมทนาบัตรให้กรรมการ แต่หากเป็นเงินบริจาค คลังต้องนำเงินเข้าตามระบบบัญชี และดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบบัญชี ดังนั้น หากกรรมการไม่ประสงค์จะจ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากค่าเบี้ยประชุม อาจพิจารณาจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ สนม. พอร์ม นำประเด็นดังกล่าวไปหารือร่วมกัน และสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม
เลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางศรีกุล นันทะชมภู)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม